

**OPTIMIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES DE
INGRESOS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN**

ROBERTO CARLOS VILLADIEGO SÁNCHEZ



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURDÍCAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
MONTERIA - CORDOBA**

2019

**OPTIMIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES DE
INGRESOS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN**

ROBERTO CARLOS VILLADIEGO SÁNCHEZ

**LEONARDO DÍAZ PERTUZ
TUTOR ACADEMICO**

**MARTHA DUMAR NARANJO
TUTOR PRACTICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURDÍCAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
MONTERIA - CORDOBA
2019**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Asesor

Jurado

Jurado

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida, salud, sabiduría y cumplirme este anhelo, permitiéndome el haber llegado a este peldaño tan importante de mi formación profesional y personal.

A la Doctora María Luisa de Moreno por ser ese ejemplo a seguir, incentivándome a la preparación académica en todo momento, a ser paciente, perseverante, prudente, a estar firme ante las adversidades y amar el estudio.

A mis padres, por ser el pilar más importante, por demostrarme cariño, paciencia, amor, y apoyo incondicional en todo peldaño en el transcurso de mi vida académica.

A mi Abuela Sol María Cadena de Sanchez, por enseñarme la perseverancia, paciencia, a mantenerme firme frente a las dificultades.

A nuestra alma Mater, Universidad de Córdoba por brindar estos espacios tanto materiales e intelectuales para ser una persona profesional y pulcra en todo sentido.

A todas aquellas personas que pusieron ese apoyo en mi para ser posible este logro

A mis docentes, que fueron un factor fundamental al transmitirnos su sabiduría.

A todos Infinitas gracias.

ROBERTO CARLOS VILALDIEGO SANCHEZ

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Imagen Corporativa.....	15
Ilustración 2 Organigrama de la Dependencia de Contabilidad.....	19
Ilustración 3. Anexo 1 Estantería de ngresos	35
Ilustración 4. Anexo 2 Estantería con papeles de los ingresos.....	36
Ilustración 5. Anexo 3 Ingresos que se digitan en la plataforma	36
Ilustración 6. Anexo 4 Foto frente del hospital.....	37

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de Actividades	26
Tabla 2 Manual de procedimientos del departamento de contabilidad	26
Tabla 3. Cuadro de Mando Integral	30

Tabla de Contenido

1. Introducción	9
2. Objetivos	11
2.1. General	11
2.2. Específicos	11
3. CAPITULO I: Descripción de la entidad	12
3.1. E.S.E. Hospital san juan de Sahagún	12
3.2. Misión y Visión	12
3.3. Estructura Organizacional	13
3.4. Políticas	14
3.5. Documentos y Procesos	15
3.6. Imagen Corporativa	15
3.7. Actividades de la Entidad	16
4. CAPITULO II: Descripción de la dependencia donde realizó la practica o pasantía ..	19
4.1. Organigrama de la dependencia.	19
4.2. Funciones	20
4.2.1. Funciones principales	20
4.2.2. Función Individual	21

5. CAPITULO III: Actividades realizadas durante la practica o pasantía	22
5.1. Descripción del problema	22
5.2. Formulación del problema	23
5.3. Justificación del problema.....	23
5.4. Plan de trabajo.....	24
6. Cronograma de actividades	26
6.1. Descripción detallada de las actividades	26
7. Propuesta de mejoramiento	30
Recomendaciones.....	32
Conclusiones	33
Bibliografía	34
Anexos.....	35

1. Introducción

La E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún es una entidad que brinda servicios médicos a la comunidad, entre los cuales se encuentran atención urgencias, medicina externa, atención en hospitalización, servicios quirúrgicos, cirugía general, urología, otorrinolaringología, ortopedia y traumatología entre otros servicios. (esehospitalsanjuan, 2014).

Empresarialmente en los procesos contables se analiza y mide la situación económica y financiera de una empresa o negocio, con el fin de ayudar a la toma de decisión asertiva.

En la actualidad, los avances tecnológicos han facilitado de gran manera los procesos y el manejo de la información, que antiguamente se hacía a lápiz y papel, o solo se imprimía y se dejaba en escrito. Se ve en gran manera la reducción del gasto de recursos y se minimiza la pérdida de tiempo. (Anonimo, 2014).

La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como una contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; los mismos requieren de información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable u oportuna.

Durante las practicas realizadas en el periodo académico 2019-II, mediante las cargas laborales, se identificó y se pudo experimentar las debilidades y fortalezas que está pasando la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún, es así, que llevo hacer el enfoque de un tema que evidentemente tendrá un impacto positivo en la entidad involucrada permitiendo ser una entidad más eficiente en sus procedimientos en las secciones importantes del área financiera, pues la eficiencia es indispensable y positivo para los procesos contables, en este caso los ingresos, los cuales se deben llevar debidamente diligenciados mes a mes, para que al verificar algún dato o información, sea de mayor facilidad buscarlos en el sistema, entendiendo en pocas palabras, la información que se requiera esté a la mano, donde se englobe toda la información de ingresos; así de esta se evita la desinformación y variación de los datos contables entre los sectores que participan en esta área (facturación, presupuesto, contabilidad, tesorería), siendo de gran beneficio para el desarrollo de las actividades.

En el siguiente informe es importante destacar y reconocer que aquí reposan información que se ha publicado con anterioridad en otros documentos, los cuales, han servido para explicar a fondo los temas a continuación referenciados.

2. Objetivos

2.1. General

Diseñar una propuesta de optimización del registro de los procesos contables de ingresos de la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún para mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.

2.2. Específicos

- Identificar los procesos que accionan el gasto recurso para precisar el enfoque del informe.
- Establecer qué tipo de procesos de ingreso del manual de procedimientos son los indicados para llevarlos a la sistematización y así enfocarse en ellos.
- Estructurar un plan de mejoramiento del registro de los procesos de ingresos para solución de la problemática.

3. CAPITULO I: Descripción de la entidad

3.1. E.S.E. Hospital san juan de Sahagún

Empresa Social del Estado San Juan De Sahagún, ubicado en el municipio de Sahagún en la avenida Centenario, una de las principales vías en el casco urbano; brinda servicios de Salud de mediana y alta complejidad a la comunidad de la región de la sabana y parte del San Jorge.

3.2. Misión y Visión

A continuación, se da a conocer la proyección de la empresa mediante su Misión y Visión:

Misión

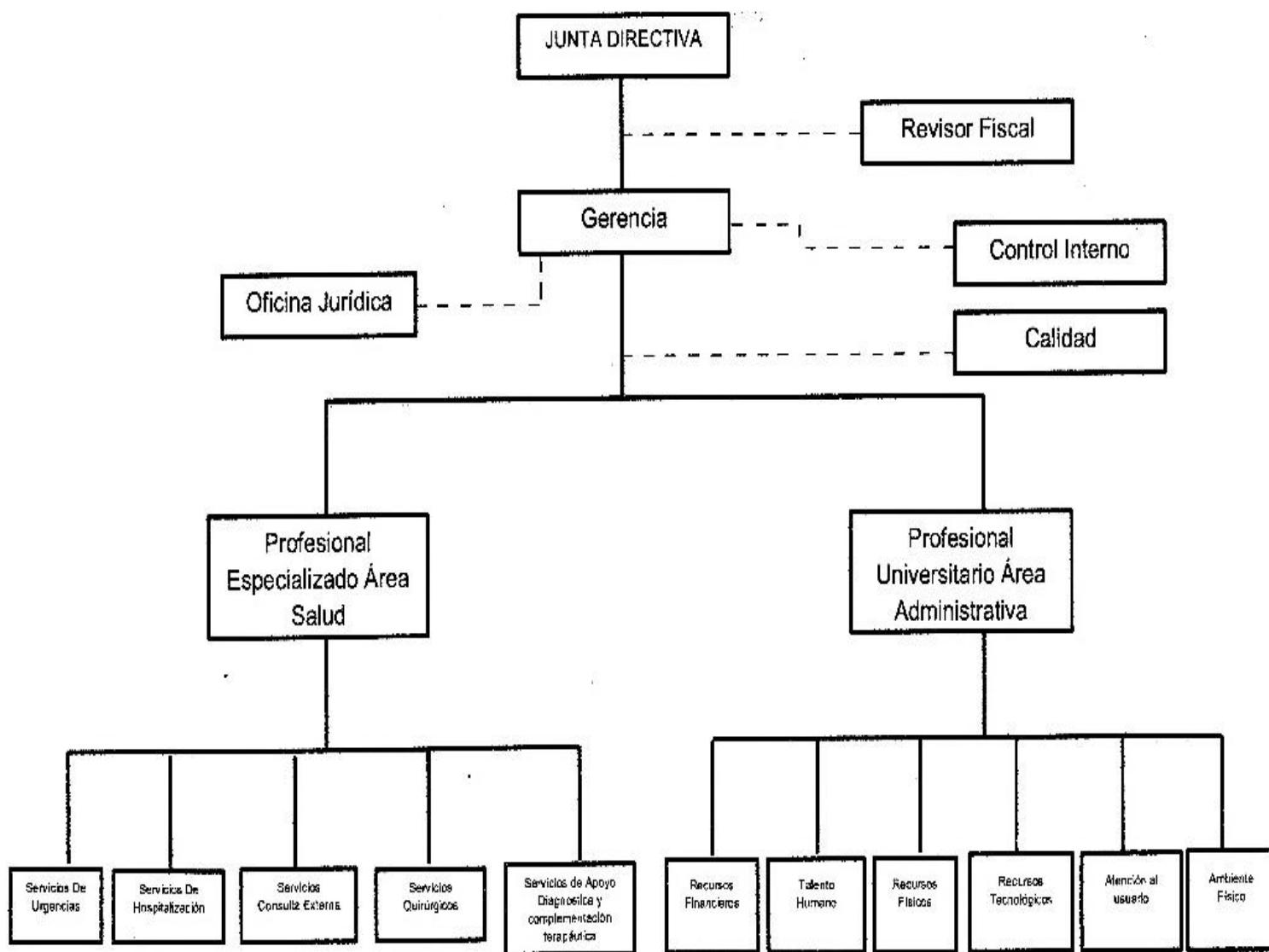
Somos una Empresa Social del Estado, reconocida por su tradición que brinda servicios de salud de mediana y alta complejidad, dirigida a los usuarios y centros de referencia principalmente de la subred de la sabana, y otras como San Jorge, alto, medio y bajo Sinú y, a través de un equipo humano idóneo y competente, con la mejor capacidad instalada y tecnología de la región, ubicada estratégicamente y cuyo impacto se ve reflejado en el bienestar de la comunidad. Soportada en una gestión encaminada al mejoramiento continuo de la calidad y una activa participación social.

Visión

Para el 2024 la ESE Hospital San Juan de Sahagún será reconocida por servicios de alta complejidad, fortalecida y a la vanguardia tecnológica dentro de la red de servicios, a través de un talento humano que incorpora los valores y principios institucionales en su trabajo, consiente de la condición del ser; con un modelo gerencial por procesos que le apunta a la excelencia de la calidad y humanización de los servicios, sostenible financiera y ambientalmente. Para una alta satisfacción de los usuarios.

3.3. Estructura Organizacional

El organigrama de un hospital, es un esquema que relaciona directamente con las organizaciones de salud, el cual tiene la capacidad de analizar la estructura de cada uno de sus departamentos, para proporcionar información sobre las diversas características de la organización. (Riquelme, 2019)



Como se observa en este organigrama, su estructura es jerárquica, el cual, en su cabeza se encuentra la junta directiva conformada por el gobernador, el secretario de salud departamental y el comité de científico; Sigue el gerente acompañado de la oficina jurídica, control interno y gestión de la calidad; desglosándose en este sentido, los departamentos de Profesional Especializado en el Área de Salud y Profesional Universitario del Área Administrativa, el primero conformado por Servicios de urgencias, Servicio de hospitalización, Servicio de Consulta Externa, Servicio Quirúrgicos, y servicios de Apoyo diagnóstico y complementación terapéutica; y el segundo conformado por Recursos Financieros, Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Atención al usuario, y Ambiente Físico.

3.4. Políticas

- Compromiso con los valores institucionales y principios éticos
- Compromiso con la erradicación de prácticas corruptas
- Compromiso con los derechos de autor y el uso de software legal
- Interacción con los diferentes grupos de interés

Para cumplir con lo anterior se debe tener en cuenta

- Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios con servicios que ofrezcan accesibilidad, oportunidad, pertenencia, seguridad y continuidad.
- Los servidores públicos deben aplicar código de ética para prevenir y combatir las practicas anti éticas o corruptas
- Lealtad y eficiencia para la selección de proveedores
- Protección de los bienes de la institución
- Buen uso de los recursos de la empresa
- Los funcionarios deben mantener una reserva con la información (confidencialidad)

Se debe

- Cumplir con las normas de trabajo, respeto al trabajador en todos os niveles
- Elaborar cuentas transparentes y públicas e inversión socialmente responsables.
- Respetar el medio ambiente hospitalario, garantizando la protección y conservación
- Ayudar a los usuarios y sus familiares en los tramites sociales

- Mejoramiento de las condiciones de salud y una participación social hacia el mejoramiento continuo
- Información y comunicación con la comunidad
- Mecanismos de escucha al usuario y la comunidad
- Rendición de cuentas

3.5. Documentos y Procesos

EL E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN está fundamentado en la calidad y seguridad de los procedimientos lícitos, ya que como se sabe es un requisito indispensable en el mercado actual. Por tal motivo la inspección de calidad es un medio de la gestión de versiones de todos los documentos en el proceso y en el cumplimiento de las normas, leyes y estándares y procesos de funcional.

3.6. Imagen Corporativa



Ilustración 1. Imagen Corporativa

El significado de esta imagen logo corporativo viene de origen mitológico, pues vemos que en la rama de la medicina vemos que existen variedad de estos logos con muchas similitudes, La vara de Esculapio o de Aron o La vara de las serpientes, desde tiempo inmemorial, el hombre ha sentido una extraña fascinación por la serpiente, que adquiere nueva existencia en la primavera, al cambiar completamente de piel. Por esta razón, el hombre la ha relacionado con el rejuvenecimiento, la sabiduría, la fertilidad, la salud y la

prosperidad. La costumbre de venerar a la serpiente data del año 3000 a C, cuando la estrella Alpha Draconis de la constelación Draco (dragón = serpiente con alas) era la estrella Polar, muy importante para determinar el destino del hombre; hacia el 1600 a C, los cretenses rendían culto a la diosa Serpiente en el santuario de Cnosos y le atribuían propiedades curativas; los egipcios adoraban a la diosa Hator a quien representaban como serpiente y, también, le atribuían propiedades curativas o a la diosa Waget, que podía transformarse en serpiente; el reptil entre los egipcios era símbolo de sabiduría, inmortalidad, fortaleza y protección, de ahí que los faraones portaban en la frente la representación de la cobra real (Ureus); los indios de América del Norte rindieron tributo a la serpiente de cascabel; los aztecas y los mayas, a la serpiente emplumada (Quetzalcóatl y Kukulkán, respectivamente) (Murillo-Godínez., 2010).

La vara y la serpiente Según cuenta la leyenda, al estar Esculapio en casa de Glauco (pescador, hijo de Neptuno y de la ninfa Nais), quien estaba mortalmente herido por un rayo de los Centauros, apareció en ese momento en la habitación una serpiente y Esculapio la mató con su bastón; se presentó entonces una segunda víbora con unas hierbas en el hocico, las cuales introdujo en el de la serpiente muerta, reviviéndola. Esculapio dio las mismas hierbas a Glauco y lo curó. Es así como Esculapio salva a su paciente de la muerte y lo cura de la enfermedad, manifestando sus poderes taumatúrgicos. En la mitología griega, Esculapio enviaba sus poderes sanadores a través de la serpiente, la cual lamía la parte enferma y lo hacía en sueños, por lo que la costumbre de los pacientes de dormir en sus templos era común. (Israel Armando Pérez Vazquez, 2014)

3.7. Actividades de la Entidad

La E.S.E HOSPITAL SAN JUAN tiene como actividad brindar los servicios en:

- **Atención en Urgencias**

Servicio de urgencias las 24 horas del día, el recurso humano se caracteriza por brindar al usuario atención humana, ágil y oportuna con calidad técnico científica.

- **Atención en Hospitalización**

Cuentas con habitaciones bipersonales, con aire acondicionado, sistema de llamado, baño interno, disponibilidad de sala de espera a todo confort, para facilitar la estancia de familiares y acompañantes del usuario.

- **Servicios Quirúrgicos**

Cuenta con dos quirófanos equipados con tecnología que permite realizar diferentes procedimientos quirúrgicos, en las siguientes especialidades quirúrgicas:

- ✓ Cirugía general.
- ✓ Urología.
- ✓ Ortopedia y Traumatología.
- ✓ Otorrinolaringología.

- **Atención Consulta Externa**

Cuenta con 6 consultorios y profesionales con alta experiencia, altamente calificados y con reconocimiento en el medio, las actividades son apoyadas por auxiliares de enfermería y oficina de atención al usuario. Ofrece doce especiales, las cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Ginecobstetricia.
- ✓ Anestesiología.
- ✓ Medicina Interna.
- ✓ Neumología.
- ✓ Pediatría.
- ✓ Cardiología.
- ✓ Gastroenterología.
- ✓ Neurología.

- **Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéuticos**

- ✓ Laboratorio Clínico

Se presta el servicio de laboratorio de mediana complejidad las 24 horas, en las áreas de hematología, química sanguínea, inmunología, parasitología y microbiología.

Ofrece servicio oportuno y de excelente calidad, prestado con alta tecnología y personal calificado.

- ✓ Banco de Sangre

Cuenta con equipos de última generación para el montaje de pruebas de inmunohematología.

Banco de sangre tipo B las 24 horas, se encarga de realizar la donación, selección, y reclutamiento de donantes voluntarios altruistas. (esehospitalsanjuan, 2014)

- ✓ Imágenes Diagnosticas

Se realizan exámenes diagnósticos con equipos de excelente tecnología y grupo humano especializado para prestar un servicio de excelente calidad, en beneficios de nuestros usuarios. Este servicio dispone de un área amplia de fácil acceso para los usuarios y una sala de espera.

- ✓ Servicio Farmacéutico

En esta área se realiza el suministro de medicamentos y dispositivos médicos, brindando al usuario y personal asistencial asesoría farmacológica por parte del químico farmacéutico y regente de farmacia, logrando el cumplimiento de la farmacoterapia prescrita por el médico tratante.

- ✓ Terapia física y respiratoria

Se cuenta con áreas y equipos indispensables para la rehabilitación del estado de salud del paciente. Recurso humano idóneo para la prestación del servicio.

- ✓ Servicio de Ambulancia

Garantizamos la atención médica y paramédica en el traslado, aplicando las guías de atención prehospitalario con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

4. CAPITULO II: Descripción de la dependencia donde realizó la practica o pasantía

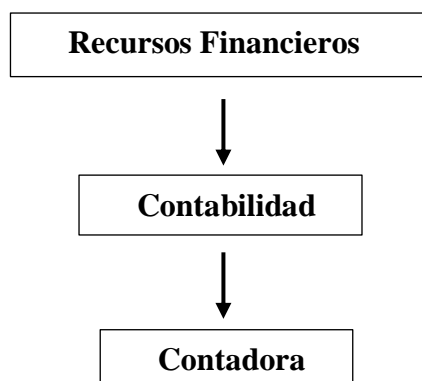
La dependencia donde se realizó las prácticas, fue en el departamento de contabilidad, el cual es uno de los más importantes, puesto que es un pilar fundamental en la administración del E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún.

En este departamento se lleva el control de los gastos e ingresos, de la situación financiera, del valor de las existencias y los activos; de saber que cobros y pagos están pendientes.

La información que aporta el departamento de contabilidad es muy valiosa, no sólo para conocer y cuantificar la situación del E.S.E Hospital San Juan de Sahagún, sino también para definir estrategias y tomar decisiones. Pero además de la utilidad práctica es una obligación legal. Todas las empresas deben registrarse por normas nacionales e internacionales que delimitan cómo y de qué manera se debe llevar la contabilidad.

4.1. Organigrama de la dependencia.

La sección de contabilidad consta directamente de la contadora, teniendo en cuenta el organigrama del departamento de Recursos financieros, para la sección en mención termina en este punto.



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 2 Organigrama de la Dependencia de Contabilidad

4.2. Funciones

A continuación, se muestra las funciones principales e Individuales del Departamento de Contabilidad

4.2.1. Funciones principales

- Orientar a los funcionarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos solicitados.
- Elaborar y llevar el archivo consecutivo de los comprobantes de contabilidad.
- Radicar las diferentes facturas y contabilizarlas de acuerdo a las normas contables establecidas.
- Registrar datos tomados de comprobantes de egreso, nomina, órdenes de pago, recibos de caja, comprobantes de almacén y general los documentos que necesitan incorporarse al sistema para su consolidación contable.
- Recepcionar facturación a acreedores, proveedores, médicos generales y especialistas.
- Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
- Verificar que los documentos estén diligenciados correctamente y contengan los soportes respectivos.
- Digitar la información que se traduzca en el área facturación para su consolidación contable y de cartera.
- Recepcionar, radicar y revisar los documentos soportes de los procesos de facturación.
- Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.
- Codificar y digitar los comprobantes de egreso de cada mensuales.
- Codificar y digitar los comprobantes de egreso de cada mes.
- Codificar y digitar las facturas de cuentas por pagar con la relación de constituidos y cancelados.
- Codificar las nóminas de cada mes y los parafiscales correspondientes.
- Elaborar las depreciaciones y ajustes por inflación de los activos fijos.

- Elaborar informes para pagos de impuestos.
- Elaborar la conciliación de balance general de almacén.
- Elaborar asientos contables que soporten el balance general.
- Informar a RRHH sobre anomalías o inconvenientes que necesiten de asuntos disciplinarios o correctivos, tanto para el personal de planta como por bolsa de empleo.
- Todas las demás funciones que le asigne la reglamentación, normatividad o el profesional del área respectiva, de acuerdo con la competencia del cargo.

4.2.2. Función Individual

- Documentos, información y elementos solicitados sobre actividades del área suministrados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Comprobantes de contabilidad elaborados, registrados y archivados adecuadamente.
- Facturas radicadas y contabilizadas de acuerdo a las normas contables establecidas.
- Información registrada en el sistema para su consolidación contable.
- Documentos soportes de los procesos de facturación recepcionados, radicados y revisados oportunamente.
- Libros auxiliares de contabilidad llevados y controlados de conformidad con los procedimientos y sistemas legales vigentes.
- Recursos disponibles utilizados de forma racional.
- Recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de cuentas por pagar, nóminas y parafiscales, codificación, digitados correctamente y relacionados y consolidados mensualmente.
- Depreciaciones y ajustes por inflación de los activos fijos elaborados correcta y oportunamente.
- Informes elaborados por pago de impuestos.
- Conciliación de balance general de almacén elaborada.
- Soportes contables del balance general elaborados y presentados oportunamente.

5. CAPITULO III: Actividades realizadas durante la practica o pasantía

Durante el periodo comprendido en el desarrollo de las prácticas empresariales realizadas en la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún en el departamento de contabilidad, se realizaron muchas actividades de las cuales se pueden destacar:

- ✓ Relacionar facturas con los libros contables

Consiste en verificar valores en los libros contables con las facturas que tramitan en facturación, permitiendo veracidad en la información, evitando errores.

- ✓ Ingresar al sistema información de las cuentas de recaudo y por pagar.

Consiste en ingresar a la plataforma del sistema, información de los recaudos, facturas, egresos, gastos y costos de la E.S.E. Hospital San Juan, se generen en el ejercicio de sus labores, estas se pasan manualmente a partir de los documentos impresos.

- ✓ Digitalizar recaudos de IPS y EPS

Consiste en digitar en una planilla de Excel, toda la relación de recaudos mensual que adquiere la E.S.E. por la prestación de servicios a las IPS y EPS, la cual se presenta en documentos impresos.

- ✓ Digitar los valores facturados con los radicados

Consiste en relacionar y digitalizar las facturas y radicados desde el papel hasta una tabla Excel, para así tener una información ágil y a la mano

- ✓ Digitar Conciliaciones

Consiste en digitar a una tabla Excel, las conciliaciones de las entidades EPS, tanto de régimen contributivo como subsidiado, y también de la población no afiliada, SOAT, FOSYGA, copagos, entre otros, con la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún.

- ✓ Hacer orden de pago

Consistió en diligenciar el formato de orden de pago, por prestación de servicios en la entidad.

5.1. Descripción del problema

En la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún, en la actualidad desarrolla los procesos contables de una forma ambigua, donde los recursos juegan un papel fundamental en estos

procesos, debido a que el no uso constante de los aparatos que nos brinda la tecnología, permite el gasto crónico de los recursos hacia la entidad. Algunas técnicas se pueden simplificar con el uso de los aparatos tecnológicos, en este caso el computador y almacenamientos portátiles, memorias USB (Universal Serial Bus), CDS (compact disk), que nos permiten llevar la información de una forma rápida y efectiva, pues en esta entidad aunque tiene un sistema donde reposa información, hace falta que algunos procesos como los antes mencionados mencionados(digitar uno a uno los recaudos, códigos de facturas, conciliaciones entre otros.), se minimicen con solo un clic, para que toda la información sea directamente por medio magnético y montado a la nube, con el fin de encontrar la información ágilmente sin necesidad de ir tediosamente pilas de papeles o dirigirse a la revisión manual.

5.2. Formulación del problema

¿Cómo sería la sistematización de información de la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún para ser más eficiente los procesos contables de ingreso, permitiendo el resultado de ahorro de los recursos?

5.3. Justificación del problema

La Entidad Social del Estado Hospital San Juan de Sahagún, es una empresa que brinda servicios médicos, que igual que toda empresa debe llevar un registro contable de todas las transacciones financieras que la involucren, es así que en el transcurso de sus procedimientos se hace necesario, analizar los procesos, determinar la fallas y dificultades, y diseñar un plan de mejoramiento hacia cada uno de los procesos, donde se detalle cada movimiento financiero hecho en la entidad.

La presente investigación, permitirá el análisis de los diferentes procesos que integran los procedimientos de los ingresos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Sahagún, el cual permitirá diseñar una propuesta para optimizar el registro de los procesos de ingreso en el área contable de la empresa.

La situación actual en esta empresa se basa en que en el manual de procedimientos establecidos en el área de contabilidad, los procesos no están a detalle, sino de forma general, lo que, al no estar especificado el paso a paso de cada uno de ellos, resulta en pérdida de información por error humano o de la desinformación; además la entidad maneja un software donde cargan la información financiera, pero tal software o plataforma tiene un error, el cual, cada departamento que conforma el área financiera (facturación, contabilidad, presupuesto, cartera) tienen un módulo distinto en ella, la interconexión entre ellos no existe, dicha problemática hace que se utilice en gran medida recursos materiales, y también da paso al reproceso de la información por cada uno de los departamentos. Así que la entidad debe enfrentar los cambios que hoy día traen la tecnología, y capacitarse, pero también mejorar su desempeño optimizando los recursos y aprovechar el tiempo para obtener buenos resultados para la empresa en el área financiera.

Para esta investigación, es indispensable diseñar estrategias para mejorar los procesos contables de los ingresos de la empresa, y detallar el manual de procedimientos de contabilidad para así poder conocer todas las fallas que se presentan durante el proceso.

La propuesta está enfocada en mejorar los procesos en el registro de cada uno de los procesos que están establecidos en el manual de procedimientos de contabilidad, proporcionando una mayor rapidez en el proceso.

5.4. Plan de trabajo

En este punto del informe, es importante destacar que el plan se fundamenta en determinar el problema y proponer una estrategia para agilizar los procesos.

Este plan de trabajo se establece para que la empresa, en este caso la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún, tenga una visión integral de las actividades referentes con la

sistematización de los procesos con el fin de optimizar recursos sobre el área de contabilidad referente a la información.

Las actividades relacionadas en el plan son de acuerdo a los procesos desarrollados en el departamento de contabilidad.

El objetivo radica en el mejoramiento de los registros de ingresos que se realiza en la de la E.S.E. Hospital San Juan de Sahagún a través de estrategias, que pretendan minimizar las deficiencias existentes y aumento de la eficiencia, de esta forma se podrá desarrollar una información ordenada con el debido manejo de los procedimientos; permitiendo el uso razonable de los diferentes recursos, agregando la fiabilidad, orden y disponibilidad de la información en cualquier momento, siendo en sí, la eficiencia un punto primordial para el mejoramiento que se quiere lograr.

6. Cronograma de actividades

Tabla 1. Cronograma de Actividades

N°	Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Identificación de los procesos de ingreso utilizados actualmente por la empresa.														
2	Diagnóstico de situaciones encontradas.														
3	Clasificar las estrategias de mejoramiento.														
4	Elaboración del Informe.														
5	Entrega de Trabajo Final.													x	x

Fuente: Elaboración Propia.

6.1. Descripción detallada de las actividades

- Identificación de los procesos de ingresos utilizados actualmente por la empresa

Esta actividad se fundamentó en Identificar el procedimiento que se lleva a cabo para el registro de ingresos en la E.S.E Hospital San Juan de Sahagún:

Tabla 2 Manual de procedimientos del departamento de contabilidad

ACTIVIDAD Que hace	INSTRUCCIÓN Como lo hace	RESPONSABLE Quien lo hace	DOCUMENTO Documento utilizado en la actividad o producto de ella
Identificar ingresos	Se identifican los ingresos, los cuales son generados por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagos de EPS régimen subsidiado ✓ Pagos de EPS régimen Contributivo ✓ SGP (Sistema General de Participaciones) ✓ Copagos cancelados por los usuarios ✓ Usuarios particulares. ✓ Convenios ✓ SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) 	Profesional Universitario contador	
Revisar documentación	Se revisa el boletín de caja y banco, los recibos de caja con la relación de movimiento diario, las consignaciones a	Auxiliar de Contabilidad	Boletín de caja y banco Recibos de caja

	los bancos y los respectivos egresos de las cuentas bancarias con sus respectivos soportes.		Relación de movimiento diario Consignaciones a los bancos Egresos de las cuentas bancarias
Ingresar la información en el sistema	Se verifica e ingresa en el software contable ESPIRAL la información de la actividad 2.	Profesional Universitario contador	
Elaborar conciliaciones bancarias	Se elaboran las conciliaciones bancarias mensualmente, las cuales son revisadas y aprobadas por el Profesional Universitario contador. Luego se envía a tesorería la conciliación bancaria realizada.	Profesional Universitario contador	Conciliaciones bancarias
Elaborar órdenes de pago	<p>Almacén, Gerencia y personal envían al Profesional Universitario contador las órdenes de trabajo ya sean de productos o servicios para elaborar las respectivas órdenes de pago. Estas deben venir con las respectivas firmas de los responsables y sus soportes.</p> <p>El Profesional Universitario contador verifica que cada orden de trabajo contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de compra ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Orden de suministro ✓ La entrada almacén (de requerirse) ✓ Factura o cuenta de cobro. ✓ Nomina (de requerirse) ✓ Contratos (de requerirse). ✓ Resolución de reconocimiento de la obligación ✓ Certificado de recibido a satisfacción del jefe de área respectivo (de requerirse) ✓ Si todo está conforme el auxiliar de contabilidad procede a elaborar la orden de pago en el sistema donde se 	Profesional Universitario contador Auxiliar de Contabilidad	Órdenes de trabajo Órdenes de pago

	determinan las retenciones, y se labora la imputación contable para ser causada en sistema de contabilidad.		
Entregar información	Una vez finalizada la orden de pago se entrega a presupuesto los documentos referencia para elaborar el respectivo certificado de registro presupuestal.	Auxiliar de Contabilidad	
Registrar facturación o venta de servicios	Se recibe de Facturación una relación mensual de cada entidad a la cual se les presta servicios con el respectivo recibido de la entidad. Luego los resultados consolidados de cada entidad son digitados en el sistema para causar la cuenta a cobrar a cada entidad.	Profesional Universitario contador	Relación de factura por asegurador con su respectivo recibido de las facturas
Elaborar estado de Cartera (Cx C)	Mensualmente o en el periodo que sea necesario se elabora el estado de cartera. Se ingresa en la base de datos las facturas y se descuentan los pagos recibidos y las glosas. Se imprime el estado de cartera para el solicitante.	Profesional Universitario contador	Informe de estado de cartera
Elaborar informe de CxP.	El auxiliar de contabilidad ingresa en la base de datos las cuentas por pagar totalmente legalizadas causadas en el mes correspondiente y descuenta los pagos de cada proveedor. Se procede a imprimir el informe de estado de cuentas por pagar.	Auxiliar de Contabilidad	Informe de estados de cuentas por pagar
Elaborar estados financieros	Se elaboran los estados financieros de la Empresa	Profesional Universitario contador	Estados financieros
Entregar informes	Entregar información requerida por los entes de control sobre los estados financieros con cortes Trimestral. Además presentar indicadores a control interno para análisis y gestión.	Profesional Universitario contador	Estados financieros

Fuente: Departamento de contabilidad.

Al identificar fortalezas y debilidades en primera instancia de la empresa, primordialmente en el área financiera, mediante el análisis del procedimiento y del dialogo con la contadora, acerca de los procesos relacionados con el registro de los ingresos de la Empresa social del Estado, para así, forjar la base del informe.

- Diagnóstico de las situaciones encontradas

En Esta fase se identificaron los motivos que generan la problemática y sus efectos, al tenerlos claros, da una visión global e integral de la situación actual.

- ✓ De primera en el procedimiento esta de forma macro, más las actividades no están detalladas y/o no está claro el paso a paso a seguir de cómo se debe hacer.
- ✓ Se presenta un reproceso en el punto 7 (tabla 1) donde expresa que se registra la facturación, pues un de las actividades que me fueron asignadas, se presentó el digitar la información a una tabla de Excel y luego la registraba la contadora o el auxiliar al software, sabiendo que ya esta información se había registrado al momento que le usuario llegó a facturación.
- ✓ Socializando en este sentido, el hospital maneja un software de información que apoya los procesos de mejoramiento de la organización, con capacidad para crecer y adaptarse a las necesidades de las áreas, hay mucha gente en el procedimiento en el área financiera pero cada departamento tiene un módulo distinto que no está interconectado por tal razón la información se redigitaliza o se reprocesa, ya que estas áreas no están interconectadas.

- Clasificar las estrategias de mejoramiento

Se enuncian las estrategias de intervención de acuerdo con las necesidades o potencialidades de la empresa, para enfocarse hacia el mejoramiento de los procesos de los ingresos de la E.S.E. San Juan de Sahagún.

- Elaboración del Informe.

En este punto se centra, de acuerdo a los datos obtenidos en los anteriores puntos, siendo estos de base para la elaboración efectiva y congruente, para alcanzar el objetivo establecido.

7. Propuesta de mejoramiento

A continuación, se presenta el cuadro de comando donde se establece las perspectivas, objetivo estratégico, Indicadores, Meta, Alcance, Responsable y Tiempo.

Tabla 3. Cuadro de Mando Integral

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Indicadores	Meta	Alcance	Responsable	Tiempo
Perspectiva financiera	Sincronización de la información en tiempo real	Cuentas de cobro, facturas, conciliaciones, recibos de recaudos.	Evaluar la metodología por el cual se direcciona la información contable en las dependencias	80% de la digitalización de la información	Profesional en contabilidad	1 mes
	Organizar los soportes contables de la empresa	Soportes contables	Clasificar la información de acuerdo a su procedencia	80% de la digitalización de la información	Auxiliar contable	1 mes
Perspectiva procesos internos	Optimizar el factor tiempo en cuanto a la gestión por procesos	Verificación de los procesos que inciden en el desarrollo de las actividades de la oficina	Sistematizar los procesos e implementación de la tecnología	90%	Profesional en contabilidad y auxiliar contable	1 mes
Perspectiva cliente interno	Evaluar el tiempo de respuesta a la solicitudes recibidas	Solicitud de información	Mejorar la eficiencia en tiempo de respuesta a una solicitud	100%	Profesional en contabilidad y auxiliar contable	1 mes
Perspectiva de formación	Capacitar al personal en la realización de las funciones, cargos y desempeño	Personal	Mejorar el rendimiento del personal en los procesos laborales	100% del personal de la empresa	Jefe de recursos humanos	1 mes

Fuente: Elaboración propia

En el tiempo de realización de las pasantías o prácticas empresariales, después de identificar los procedimientos de forma detallada, se procura la ineficiencia en los procedimientos de los ingresos, en base al levantamiento respectivo de la información.

Al momento de identificar una ineficiencia en el proceso, se plantea una estrategia para resolver dicha dificultad, proponiendo que se debe sistematizar cada proceso, como factor importante que ayudaría al progreso de la optimización de los mismos. Esta sistematización debe hacerse en base al proceso que se está realizando, como es organizar mejor los procedimientos para alcanzar mayor eficiencia en el manejo de información y controlar el proceso de los ingresos en el área financiera del Hospital San Juan de Sahagún.

Se pretende que, en el área Financiera, en gran manera se optimice la información de los procesos contables que se realizan en la empresa, apoyándose del adecuado uso de las herramientas tecnológicas como las plantillas del paquete de Office (Excel y Word) y la plataforma en uso actual. De esta manera, contribuir con el plan de mejoramiento de los procesos de ingresos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Sahagún.

Es importante entonces apropiarse de los medios y materiales que nos brindan la tecnología para lograr un apoyo para cualquier contenido como por ejemplo procesar la información de manera inmediata.

Para el estudio de esta propuesta se efectuó un análisis de toda la temática de la gestión de la información y del conocimiento, haciendo énfasis fundamental en cada una de áreas contables de la Empresa Social Estado Hospital San Juan de Sahagún, observando que la vinculación de las herramientas tecnológicas son fundamentales para desarrollo y gestión de los procesos, el espacio para crear y dar la posibilidad de adquirir y utilizar los conocimientos que conforman los sistemas, basándose en la organización detallada de los procesos de ingreso de la Empresa Social del Estado.

La Optimización está direccionada a suprimir viejos métodos ambiguos de obtención e ingreso de información de estados financieros, y garantizar mediante las nuevas técnicas y tecnologías, la

agilidad de la información, permitiendo que se encuentre a la mano, sincronizando los datos de los módulos de las otras áreas financieras, optimizando tiempo y recursos.

En la perspectiva financiera, el objetivo es alcanzar la sincronización para tener información en tiempo real y rápido, todo respaldado con los soportes contables de la empresa.

Es importante evaluar el tiempo de respuesta a las solicitudes del Cliente interno, en cuanto a solicitud de información, para así saber exactamente el tiempo que transcurre para entregar la información que solicitan.

Recomendaciones

Detallar las actividades en el manual de procesos y procedimientos de la gestión financiera para llegar a la claridad de lo que le compete a cada trabajador en su puesto de trabajo, involucrado en el proceso de ingresos de la empresa.

Interconectar en el software actual, los módulos de los departamentos involucrados en el procedimiento de ingresos de la E.S.E Hospital San Juan de Sahagún, para no permitir el reproceso, extravió, o confusión de la información.

Hacer un análisis de resultados al finalizar cada mes en cada departamento comprendido, es importante reservar un tiempo para esta actividad; las buenas prácticas de la gestión financiera dependen de saber con exactitud lo que ocurrió en el pasado, si hubo fallas o no en el proceso, para así planificar acciones con el fin de mejorar el procedimiento y ganar tiempo en este.

Conclusiones

En la E.S.E San Juan de Sahagún se pudo identificar los procesos de ingresos que utiliza esta entidad, presentes en las áreas fundamentales de la empresa, permitiéndome la fácil elección del tema a desarrollar en este documento. Es importante estar informado y preparado frente a los procedimientos de la empresa en el área de estudio para tener claridad y actuar eficiente y detalladamente las actividades regidas en el procedimiento; por lo cual, se debe aprovechar de manera positiva las herramientas tecnológicas de la información, ya que son de gran beneficio para la optimización de los procesos de ingresos para la empresa.

Para llevar a la sistematización se encontró que en el procedimiento se debe organizar el trabajo para evitar el reingreso de la información, sería posible por medio almacenamientos portátiles vía, Cds (compact disk) o memorias USB (Universal Serial Bus), que de tal forma se regule el uso de los recursos y sea un ahorro macro para la E.S.E San Juan de Sahagún.

Actualmente, la tecnología y sus avances han facilitado de gran manera los procesos y el manejo de la información, que antiguamente se hacía con procesos rústicos, o solo se imprimía y se dejaba en escrito. Con la implementación de las estrategias dadas se ve en gran manera la reducción del gasto de recursos y la minimización de la pérdida de tiempo.

El Plan de mejoramiento y/u optimización de los procesos de ingresos de la E.S.E Hospital San Juan de Sahagún, tiene objetivo principal, mejorar su rendimiento, de acuerdo al tiempo y recursos, minimizando el gasto de estos, mediante las técnicas y estrategias que se desarrollen en los procesos, en este caso la propuesta hecha en este documento.

Bibliografía

Anonimo. (27 de 11 de 2014). *Significados.com*. Obtenido de

<https://www.significados.com/optimizar/>

esehospitalsanjuan. (2014). *Portal Empresarial*. Obtenido de

http://esehospitalsanjuan.gov.co/portal/?page_id=106

Isael Armando Pérez Vazquez, R. M. (2014). *El bastón de Esculapio*. Obtenido de

<http://www.humanidadesmedicas.sld.cu/index.php/hm/article/view/479/350>

Murillo-Godínez., M.-G. (2010). *El símbolo de la medicina: la vara de Esculapio (Asclepio) o el caduceo de Hermes (Mercurio)*. Obtenido de

https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-98872013000900013

Riquelme, M. (5 de 2 de 2019). *web y Empresas*. Obtenido de

<https://www.webyempresas.com/organigrama-de-un-hospital/>

Anexos



Ilustración 3. Anexo 1 Estantería de ingresos



Ilustración 4. Anexo 2 Estantería con papeles de los ingresos



Ilustración 5. Anexo 3 Ingresos que se digitan en la plataforma



Ilustración 6. Anexo 4 Foto frente del hospital

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA

2017

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Tabla 3. Manual de Procesos y Procedimientos

VERSION No	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del Proceso	19/03/2009
02	Se modifica la caracterización en el objetivo, líder del proceso, proveedores, clientes, entradas y salidas, requisitos reglamentarios. Se anexan responsables del proceso, indicador IA07-07 Proporción de cumplimiento en la ejecución del presupuesto	22/11/2011
03	Se modifica proveedores, clientes, entradas, salidas y normatividad.	07/11/2014
04		

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: PA07
OBJETIVO DEL PROCESO: A través de presupuesto, contabilidad, tesorería, manejo de cartera, facturación, caja y recaudo y auditoría de cuentas se logra la planeación, ejecución y optimización de los recursos de la ESE, con el fin de garantizar un equilibrio financiero de la empresa.	
LÍDER DEL PROCESO: Profesional Universitario Área Administrativa	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Técnico de presupuesto, Técnico y/o Auxiliar administrativo tesorería, Profesional Universitario Contador, Coordinador de facturación, Auxiliar administrativo caja, Auditor médico	

PROVEEDORES DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Secretaría de Desarrollo de la Salud de Córdoba Entes de control Contratistas, proveedor Usuario ERP empresas responsables del pago Aseguradoras	Junta Directiva de la ESE Gerencia Profesional Universitario Área Administrativa Procedimiento de contabilidad Procedimiento de caja y recaudo Procedimiento de presupuesto Procedimiento de facturación general Procedimiento de tesorería Procedimiento de admisiones Proceso Gestión de lo servicios de urgencias, cirugía, hospitalización, consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica. Procedimiento de asignación de citas
ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
Solicitud CDP Contrato laboral o de prestación de servicios Orden de compra Resolución de comisiones Órdenes de pago Relación de cuentas	Proyecto de presupuesto Presupuesto Contracrédito (Resolución) Adición (acuerdo) CDP CRP Documento de obligación Informe de ejecución presupuestal

<p>Recibo de Consignaciones, copia de recibo de consignaciones</p> <p>Recibos de caja</p> <p>Notas débito</p> <p>Orden médica</p> <p>Documentos del usuario</p> <p>Cita programada</p> <p>Autorización de la aseguradora</p> <p>Anexos técnicos 2, 3 Y 4, Resolución 3047 de 2008.</p> <p>Envío de anexos</p> <p>Epicrisis</p> <p>Consulta afiliado base de datos FOSYGA</p> <p>Boletín de caja y banco</p> <p>Factura</p> <p>Relación de cierre de caja</p> <p>Soportes de los servicios prestados</p> <p>Contratos</p> <p>Convenios</p> <p>Resoluciones internas</p> <p>Historia clínica</p> <p>Informe de la ERP</p>	<p>Cheque</p> <p>Informe solicitado</p> <p>Informe de cuentas pagadas</p> <p>Informe mensual de cartera</p> <p>Factura de atención individual</p> <p>Soportes de atención</p> <p>Recibo de caja</p> <p>Recibo de consignación</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Recibido de recepción de objeciones, glosas o devoluciones</p> <p>Respuesta formal a la ERP</p> <p>Hojas de trabajo</p> <p>Actas de conciliaciones</p> <p>RIPS</p> <p>Relación de facturas</p>
---	---

REQUISITOS REGLAMENTARIOS	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 716 de 2001	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
Ley 298 de 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Resolución 354 de 2007	Aplicación del régimen de contabilidad pública.
Resolución 357 de 2007	Por la cual se adopta el plan general de contabilidad.

REQUISITOS REGLAMENTARIOS	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 901 de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
Resoluciones DIAN	Sobre fechas de pago rete fuente y rete IVA.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Ley 23 de 1981	Por la cual se dictan normas en materia de ética médica
Ley 10 de 1990	Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Resolución 5261 de 1994	Por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Resolución 1995 de 1999	Por el cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Decreto Ley 1281 de 2002	Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación
Decreto 4747 de 2007	Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicio de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 3047 de 2008	Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.

REQUISITOS REGLAMENTARIOS	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2423 de 1996	Por el cual determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios y el manual tarifario.
Ley 715 de	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Decreto 046 de 2000	por el cual se adiciona el decreto número 882 de 1998, sobre margen de solvencia, se modifica el artículo 4° del Decreto 723 de 1997, los artículos 2° y 19 del Decreto 1804 de 1999 y se dictan otras disposiciones para garantizar la correcta aplicación y destino de los recursos del sistema de seguridad social en salud
Acuerdo 256 de 2002	Por el cual se aprueba el "Manual de Tarifas" de la Entidad Promotora de Salud del Seguro Social "EPS-ISS"
Acuerdo 312 de 2004	Por el cual se aprueba el "Manual de Tarifas" de la Entidad Promotora de Salud del Seguro Social "EPS-ISS"
Acuerdo 008 de 2009	Por el cual se aclaran y actualizan integralmente los Planes Obligatorios de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado. Anexo 1 y 2.
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
Sentencia T-760 de 2008	
Sentencia T-475 de 2010	
CIE-10	Código internacional de enfermedades
Resolución 416 de 2009	Por medio de la cual se realizan unas modificaciones a la Resolución 3047 de 2008 y se dictan otras disposiciones

PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL PROCESO	
CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PA07-01	Presupuesto
PA07-02	Tesorería
PA07-03	Contabilidad
PA07-04	Manejo de cartera
PA07-05	Facturación general
PA07-06	Caja y recaudo
PA07-07	Auditoría de cuentas

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSION No	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del Procedimiento	19/03/2009
01	No hay cambios	27/10/2009
02	Se modifica objetivo, alcance; se anexa definición CxC. Se modifica actividad 1, 4, 5, 6; Responsable de actividad 1, 3, 4, 5, 8; documento 2, 5, 7. Se anexa actividad 12, 13.	26/08/2014

OBJETIVO:

Identificar y registrar los movimientos financieros de la empresa, con el fin de mantenerlos actualizados y así se facilite la toma de decisiones en el manejo de los recursos.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación y registro de ingresos, cuentas por pagar y por cobrar, continúa con elaboración de estados financieros y presentación de informes requeridos.

DEFINICIONES:

3.1 SGP: Sistema General de Participaciones

3.2 CxP: Cuentas por pagar

3.3 CxC: Cuentas por cobrar

PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD D Que hace	INSTRUCCIÓN Como lo hace	RESPONSABLE E Quien lo hace	DOCUMENTO Documento utilizado en la actividad o producto de ella
Identificar ingresos	Se identifican los ingresos, los cuales son generados por : Pagos de EPS régimen subsidiado Pagos de EPS régimen Contributivo SGP Copagos cancelados por los usuarios Usuarios particulares. Convenios SOAT	Profesional Universitario contador	
Revisar documentación	Se revisa el boletín de caja y banco, los recibos de caja con la relación de movimiento diario, las consignaciones a los bancos y los respectivos egresos de las cuentas bancarias con sus respectivos soportes.	Auxiliar de Contabilidad	Boletín de caja y banco Recibos de caja Relación de movimiento diario Consignaciones a los bancos Egresos de las cuentas bancarias
3. Ingresar la información en el sistema	Se verifica e ingresa en el software contable ESPIRAL la información de la actividad 2.	Profesional Universitario contador	

ACTIVIDAD D Que hace	INSTRUCCIÓN Como lo hace	RESPONSABLE E Quien lo hace	DOCUMENTO TO Documento utilizado en la actividad o producto de ella
4. Elaborar conciliaciones bancarias	<p>Se elaboran las conciliaciones bancarias mensualmente, las cuales son revisadas y aprobadas por el Profesional Universitario contador.</p> <p>Luego se envía a tesorería la conciliación bancaria realizada.</p>	Profesional Universitario contador	Conciliaciones bancarias
5. Elaborar órdenes de pago	<p>Almacén, Gerencia y personal envían al Profesional Universitario contador las órdenes de trabajo ya sean de productos o servicios para elaborar las respectivas órdenes de pago.</p> <p>Estas deben venir con las respectivas firmas de los responsables y sus soportes.</p> <p>El Profesional Universitario contador verifica que cada orden de trabajo contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Certificado de disponibilidad presupuestal Orden de suministro La entrada almacén (de requerirse) Factura o cuenta de cobro. Nomina (de requerirse) Contratos (de requerirse). Resolución de reconocimiento de la obligación Certificado de recibido a satisfacción del jefe de área respectivo (de requerirse) 	Profesional Universitario contador Auxiliar de Contabilidad	Órdenes de trabajo Órdenes de pago

ACTIVIDAD D Que hace	INSTRUCCIÓN Como lo hace	RESPONSABLE E Quien lo hace	DOCUMENTO Documento utilizado en la actividad o producto de ella
	Si todo está conforme el auxiliar de contabilidad procede a elaborar la orden de pago en el sistema donde se determinan las retenciones, y se labora la imputación contable para ser causada en sistema de contabilidad.		
6. Entregar información	Una vez finalizada la orden de pago se entrega a presupuesto los documentos referencia para elaborar el respectivo certificado de registro presupuestal.	Auxiliar de Contabilidad	
7. Registrar facturación o venta de servicios	Se recibe de Facturación una relación mensual de cada entidad a la cual se les presta servicios con el respectivo recibido de la entidad. Luego los resultados consolidados de cada entidad son digitados en el sistema para causar la cuenta a cobrar a cada entidad.	Profesional Universitario contador	Relación de factura por asegurador con su respectivo recibido de las facturas
8. Elaborar estado de Cartera (CxC)	Mensualmente o en el periodo que sea necesario se elabora el estado de cartera. Se ingresa en la base de datos las facturas y se descuentan los pagos recibidos y las glosas. Se imprime el estado de cartera para el solicitante.	Profesional Universitario contador	Informe de estado de cartera

ACTIVIDAD D Que hace	INSTRUCCIÓN Como lo hace	RESPONSABLE E Quien lo hace	DOCUMENTO Documento utilizado en la actividad o producto de ella
9. Elaborar informe de CxP.	El auxiliar de contabilidad ingresa en la base de datos las cuentas por pagar totalmente legalizadas causadas en el mes correspondiente y descuenta los pagos de cada proveedor. Se procede a imprimir el informe de estado de cuentas por pagar.	Auxiliar de Contabilidad	Informe de estados de cuentas por pagar
Elaborar estados financieros	Se elaboran los estados financieros de la Empresa	Profesional Universitario contador	Estados financieros
Entregar informes	Entregar información requerida por los entes de control sobre los estados financieros con cortes Trimestral. Además, presentar indicadores a control interno para análisis y gestión.	Profesional Universitario contador	Estados financieros

REGISTROS

Boletín de caja y banco

Recibos de caja

Relación de movimiento diario

Consignaciones a los bancos

Egresos de las cuentas bancarias

Conciliaciones bancarias

Ordenes de trabajo

Órdenes de pago

Relación de factura por asegurador con su respectivo recibido de las facturas

Informe de estado de cartera

Informe de estados de cuentas por pagar

Estados financieros